資　料　２

NPO活動交流センター管理運営業務

仕様書（案）

令和４年２月３日

岩　手　県

ＮＰＯ活動交流センター管理運営業務仕様書（案）

この「ＮＰＯ活動交流センター管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）がいわて県民情報交流センター（以下「アイーナ」という。）内に設置するＮＰＯ活動交流センター（以下「センター」という。）の管理運営に係る受託候補者の選定に関し、県が契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、公募（プロポーザル方式）に参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

１　業務概要

(1)　業務名称

ＮＰＯ活動交流センター管理運営業務

(2)　業務の目的

ア　県民、ＮＰＯ、企業、行政などの多様な主体が幅広く参画・協働して様々な市民活動を推進する拠点となること。

イ　県民の文化活動等に関する交流及び連携を図るために設置された県民活動交流センターの一体的な運営のため、各入居施設間の情報共有・調整を行い、利用者である県民の利益増進を図ること。

(3)　業務内容

ア　ＮＰＯ活動交流センター管理運営業務（県民活動交流センター運営調整業務を含む）

イ　その他多様な主体の参画によるＮＰＯ・ボランティア活動等の促進に関して受託者が提案する内容（任意）

(4)　対象施設

施設名	所在地
ＮＰＯ活動交流センター	**盛岡市盛岡駅西通一丁目７番１号 いわて県民情報交流センター（アイーナ）**
県民活動交流センター 入居施設（全７施設） ・　ＮＰＯ活動交流センター ・　男女共同参画センター ・　青少年活動交流センター ・　高齢者活動プラザ（高齢者社会貢献活動サポートセンター） ・　国際交流センター（（公財）岩手県国際交流協会） ・　子育てサポートセンター ・　環境学習交流センター（岩手県地球温暖化防止活動推進センター）	

(5)　委託期間

令和４年４月１日 から 令和５年３月 31 日まで

※　委託業務の契約は単年度とするが、県が委託業務の執行状況を良好と認めた場合は、契約を令和７年３月 31 日まで継続する場合があること。

２　対象施設の概要

(1)　開館時間

９：00～21：30

※　いわて県民情報交流センター条例による。ただし、場合によっては、開館時間を変更する場合がある。

(2)　休館日

年末年始（12/29～１/３）及び保守点検日（年２日）

※　いわて県民情報交流センター条例による。ただし、場合によっては、臨時に休館することがある。

(3)　受託者が利用できる施設（無料）

県民活動交流センターに入居する施設と共用であること。また、施設③から⑤については、県民活動交流センター運営調整業務として、利用者への貸出し（無料）を行うもの。

施設名	箇所数	備考
①　事務室		事務机、椅子、キャビネット、電話、パソコン等備品完備
②　相談室	５室	（各室定員　４名）
③　ミーティングルーム	３室	（定員８名×２室、定員 18 名×１室） センター利用者及びスタッフのミーティングスペース
④　団体活動室	４室	団体等の活動、会合、関係書籍の閲覧・貸出、インターネット利用等、県民等利用者のスペース
⑤　ラウンジ		利用者・来館者のくつろぎの場、各種団体のイベント案内、活動の展示コーナー等
⑥　講師控室	３室	応接用１室 会議用２室
⑦　ロッカールーム	２室	男女各１室

３　委託業務に係る留意事項

(1)　仕様書における用語について

この仕様書における下記の用語は、次のとおり定める。

ア　ＮＰＯ法人とは、特定非営利活動促進法により法人格を付与された、特定非営利活動法人（認定・特例認定を含む）をいう。

イ　ＮＰＯとは、特定非営利活動法人（認定・特例認定を含む）、一般社団法人、市民活動団体、ボランティア団体、町内会・自治会など地域コミュニティ団体等、社会貢献のために活動する非営利の団体をいう。

(2)　委託業務以外の事業の実施

受託者は、「４　委託業務の内容」における業務に支障をきたさない範囲内において、本仕様書に定める業務以外の事業であって本県の多様な主体の連携・協働に資するもの（以下「自主事業」という）をＮＰＯ活動交流センター事業として行うことができる。ただし、自主事業実施のための費用に「ＮＰＯ活動交流センター管理運営委託料」を充てることはできない。

自主事業を企画、実施する場合は、事前に県と協議する。

４　委託業務の内容

センターの運営に係る委託業務は次のとおりとする。

「いわて県民計画（2019～2028）」の長期ビジョン及び第 1 期アクションプラン-政策推進プラン-を踏まえた業務運営を行うこと。

(1)　**市民活動への参加・参画機運の醸成**

ＮＰＯ、ボランティア、復興支援活動をはじめとした社会活動への参加・参画機運を促すよう、県民やＮＰＯ等への情報提供や相談等を行う。

ア　情報収集・情報提供業務

ＮＰＯ・ボランティアに関する情報を広く発信し、多様な主体による各種活動の周知・啓発を図るための業務

（ア）　団体、活動、イベント、助成金等の情報収集・提供

（イ）　ＮＰＯ法人の閲覧資料の整備

（ウ）　関連書籍の選定、発注・購入、蔵書目録の整備

（エ）　機関紙、資料等の収集・整備

（オ）　団体、活動、イベント、助成金等の情報提供（ホームページ、メール、情報ボード掲示、レターケース投函等）

（カ）　団体の情報公開の支援

（キ）　蔵書目録の情報提供（ホームページ、メール、情報ボード掲示、レターケース投函等）

（ク）　レターケースの設置、運用・管理

（ケ）　その他ＮＰＯ・ボランティア活動の活性化に有益と思われる事項　等

イ　ホームページ等による情報発信

（ア）　センターのホームページの運営管理（ホームページの随時更新、ＮＰＯ・ボランティア情報データベースの登録・更新、その他適正な運営管理に必要な事項）

（イ）　センターのＳＮＳアカウントの運営管理

（ウ）　上記ホームページ及びＳＮＳアカウントを活用した、ＮＰＯ活動交流センターや、岩手県内のＮＰＯ活動、ボランティア等に関する情報発信

※　アイーナで構築する情報システムで提供可能な主なものは、ＣＭＳ、インターネット相談、入居施設間の情報共有（グループウェアによる）であること。

ウ　相談等業務

センターの利用者（来訪者及び電話・メール等により問い合わせをする者）の相談対応

（ア）　ＮＰＯ活動、ＮＰＯ法人、ボランティア等に関する相談対応

（イ）　多様な主体間の連携強化や協働を促進するためのコーディネート

エ　ＮＰＯ・ボランティア活動情報誌作成業務

県内のＮＰＯやボランティアの活動紹介などを中心に、県の拠点施設であるＮＰＯ活動交流センターの機能を有効活用し、県民が行う公益的な活動の活性化、活動支援を目的に、「ＮＰＯ・ボランティア活動情報誌」の作成及び配布業務を行う。

（ア）　業務内容

ＮＰＯ・ボランティア活動情報誌「ＰＩＮ（ぱいん）」作成業務

ａ　情報誌作成に関する一切の企画

情報誌の内容を検討し、全体の構成、紹介する内容、掲載する団体の選出等の一切を企画する。

ただし、企画する際、以下の要件は必ず満たすこと。

b　発行回数

年３回以上

c　規　格

Ａ４判　６ページ以上（表紙・裏表紙除く）

d　部　数

各号 2,000 部以上

e　編集会議

県等との編集会議を開催すること。

f　内　容

・　「多様な主体の参加・参画の促進」「協働のノウハウや仕組みの定着」等について、多角的な視点で情報を提供すること。

・　ＮＰＯ・ボランティア活動等を支援するため、活動の実践事例やノウハウの紹介、活用可能な助成金情報等、活動実践者に有意義な情報を提供すること。

・　認定ＮＰＯ法人制度について、認定（特例認定）ＮＰＯ法人が設立されるよう促す情報を提供すること。なお、県内の認定ＮＰＯ法人及び県外認定ＮＰＯ法人の活動事例やノウハウの紹介等の情報を提供すること。

・　ＮＰＯ等が行う寄附金等の獲得方法や、県民・企業等に対して寄附金を促す機運醸成など、ＮＰＯ等の活動基盤を強化するための情報を提供すること。

・　市民活動を促進するため、長期的に必要とされるボランティア募集等の情報提供に努めること。

・　県、センター、ボランティア・市民活動センターの情報を掲載するページを設けること。

・　写真、イラスト等の掲載によりわかりやすい紙面構成を心掛けること。

・　掲載団体等の選定にあたっては、活動の分野や地域について広く情報収集に努めること。

（イ）　原稿等の作成

情報誌の原稿を作成すること。

（ウ）　情報誌の配布先及び発送

情報誌の配布先については、県と協議の上、選定し発送すること。また、発送先リストについては適宜管理を行うこと。

（エ）　県への納品

納品部数は 100 部程度、納品場所は岩手県環境生活部若者女性協働推進室とし、情報誌の発行後、速やかに納品すること。

(2)　地域の実情に応じた、ＮＰＯ、地域コミュニティ団体、企業、行政等による連携・協働のネットワークづくり

復興支援及び人口減少が進む中の地域課題解決に向けて、ＮＰＯをはじめとした多様な主体のネットワークづくりを行う。

ア　中間支援ＮＰＯや市町村との連携

中間支援ＮＰＯと市町村等の連携を強化し、各市町村のＮＰＯ活動の現状と課題を把握するため、中間支援ＮＰＯや市町村と連携した意見交換等を行う。（県内で６回以上開催）

イ　ＮＰＯ活動交流センターフェスティバル（仮称）の開催

広く県民、企業、行政に市民活動に関心をもってもらうとともに、市民活動団体の交流の場を提供するための「ＮＰＯ活動交流センターフェスティバル（仮称）」を開催する。（１回開催）

⑶　ＮＰＯへの運営基盤強化に向けた支援

ア　ＮＰＯの運営基盤を強化するためのセミナーを開催する。なお、セミナーの内容については、次の例を参考として、県内ＮＰＯのニーズや支援の必要性に応じて企画すること。（開催回数は６回以上とする）

（例１）　ＮＰＯ法人を設立したい方、ＮＰＯの運営に携わって間もない方を対象に、法人の設立方法及び運営の基礎的な内容を習得し、ＮＰＯ法人制度の適切な運用を図るための講座

（例２）　実際に法人を運営している方を対象に、民間資金の活用や、企業・行政との協働方法等の習得や法人の中長期的な運営を考えるための講座

イ　専門家による伴走型支援

活動の継続に課題を抱える団体を支援するため、中間支援ＮＰＯや市町村と連携し、支援を必要とする団体に対して専門家等の派遣による伴走型支援を実施する。（６団体程度）

⑷　その他ＮＰＯ活動交流センター管理運営業務

ア　第三者評価のための運営委員会の設置運営業務

センターの運営の質を高めるために、業務の第三者評価を行う運営委員会の設置・運営を行う。

なお、運営委員会の組織及び運営については、受託者と県が協議し決定する。

イ　災害時の対応

岩手県内に災害が発生した場合、災害ボランティアセンター（設置主体：社会福祉法人岩手県社会福祉協議会・被災地の市町村社会福祉協議会）、社会福祉法人岩手県社会福祉協議会、「岩手県防災ボランティア支援ネットワーク」、「いわてＮＰＯ災害支援ネットワーク」等と連携して、県内の災害支援に取組むこと。

⑸　県民活動交流センター運営調整業務

県民活動交流センターの一体的な運営のための調整や、ＮＰＯなど様々な主体が情報交換やミーティングを行い、活動に結びつけるための供用施設などの貸出等を行う。

ア　総合受付業務

（ア）　県民活動交流センターの利用者に対する関係センター等への案内

（イ）　利用状況の実績の取りまとめ（日別、月合計）

項目	実績の内容
貸出施設	施設別利用件数、利用団体、利用目的（催事名）
展示コーナー	利用件数、利用団体、利用目的
貸出備品	備品別利用件数、利用団体、利用目的
フリースペース	利用者数

（ウ）　利用者アンケートの実施、取りまとめ

（エ）　その他利用者の満足の向上に有益と思われる事項

イ　県民活動交流センターの運営調整

（ア）　施設全体との調整（代表者会議、指定管理者からの依頼事項への対応）

（イ）　県民活動交流センター全体のイベント企画・対応等の調整など

（ウ）　県民活動交流センター運営上の課題の整理・調整など

（エ）　県民活動交流センターの一体的な運営に向けた連絡調整のための会議の主宰・運営

ウ　共用施設、備品の貸出業務及び軽微な修繕

（ア）　いわて県民情報交流センター（アイーナ）の貸出施設、備品のうち、指定管理者が貸出業務を行わない施設及び備品の貸出し

（イ）　貸出ルールの運用、見直し（県、県民活動交流センター入居施設との協議による。）

（ウ）　共用備品及び貸出備品が故障及び破損した場合の修繕（修繕費が高額となる場合は、その都度、県と協議すること）

５　利用者等の意見反映

(1)　利用者からの意見聴取

受託者は、利用者、登録団体等へのアンケート、ヒアリングの実施や、ホームページの掲示板等により利用者等の意見を運営に反映する仕組みを構築する。

(2)　対応結果

利用者等のアンケートの結果、意見への対応方針・対応等の回答については、ホームページ等で公表を行う。

６　組織体制・職員配置

管理運営業務を行うため、業務を遂行する能力を有する適正な職員を配置すること。

(1)　管理責任者を定め、各種業務における責任体制を確立し、県に責任体制及び非常連絡体制について報告すること。

(2)　職員は９時から 21 時 30 分までは原則、「２名以上」を配置すること。ただし、講座等事業の実施、会議や研修への参加、管理運営に伴う出張の場合は、この限りではない。

(3)　職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられること。

(4)　職員の資質を高めるため、研修を実施するとともにセンターの運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

7　名義の使用

センターの業務として、共催や後援等の名義使用等を承認しようとする場合は、下記基準に照らし適切に判断、実施すること。ただし、判断に疑義が生じた場合は、その都度、県に協議を行うこと。

（後援・共催等名義使用基準）

センターの設置目的に合致し、県のＮＰＯ・ボランティア施策の推進に寄与すると認められる公益的な事業。ただし、次のいずれかに該当すると認められるときは後援・共催等名義使用を行わないこと。

(1)　公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの。

(2)　特定の宗教もしくは政治団体を宣伝、支持し、又は反対する意思があると認められるもの。

(3)　営利又は商業宣伝を目的とするもの。

(4)　主催者についてその存在が明確でないもの、又はその事業遂行能力が十分であると認められないもの。

(5)　参加者から入場料、参加料等を徴収する場合において、その金額が行事の実施上やむを得ない範囲を超え、参加者に過重な負担を求めるもの。

(6)　その他センターが後援・共催等をすることが適当でないと判断されるもの。

8　法令の遵守

地方自治法、いわて県民情報交流センター条例、情報公開条例、個人情報保護条例及びその他の関係法令、契約書、仕様書等を遵守すること。

(1)　情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。

(2)　個人情報保護

委託業務受託者又はその管理運営するセンターに従事する者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し、知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

9　危機管理対応

指定管理者が行う危機管理対策に沿って、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講ずるものとする。また、指定管理者が作成する対応マニュアルにより、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。

10　環境保全

施設の管理運営に当たっては、指定管理者の示す方針や指針に従い、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

11　管理運営に要する経費

管理運営に要する一切の経費は、県が支出する委託料で賄うこととする。ただし、受

託者が自主事業を行う場合の経費は受託者の負担とする。

(1)　６階事務室に設置するコピー機は、受託者が業者とリース契約を締結する。なお、リース期間終了までに受託者が変更となった場合は、新たな受託者がリース期間満了までリース契約を交わすものとする。

設置したコピー機は、県民活動交流センター入居施設と共同で使用することとし、各センターからは使用枚数に応じ使用料を徴収する。

※　コピー機仕様：カラー１台、複合機、カード等の認証によりカウンター集計などの管理ができる機能を備えたもの

(2)　県民活動交流センター内に設置した共有備品に係る消耗品等の購入及びコピー料金使用料に係る経費負担の割合は、同センター入居施設と協議の上決定する。

(3)　受託者が委託料の収入で購入した物品は、消耗品・備品の別に関わらず、県の所有となること。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ受託者は県の承認を得なければならない。

(4)　受託者が、前年度の受託者と異なる場合は、内定後、円滑な業務の継承のため、契約締結の日までに業務引き継ぎを行うこと。また、業務開始に先立ち、受託者と調整を行った上で、対象施設内で準備を行うこと。なお、業務開始のための準備に係る経費は、内定した受託者の自己負担とする。

12　受託者と県の役割

(1)　センターの管理運営は、受託者と県との協働事業であり、事業の実施に当たっては、受託者と県が随時協議を行う。受託者及び県は、主に次の役割を担う。

ア　受託者の役割

（ア）　契約内容（委託業務）の履行

（イ）　ＮＰＯ、ボランティア団体、自治体、企業等との連携・協働

（ウ）　県民活動交流センター、アイーナ指定管理者との連携、協力

（エ）　その他必要な事項

イ　県の役割

（ア）　県の広報媒体等を通じた周知

（イ）　情報発信における提供情報の内容確認

（ウ）　委託業務に係る行政や関係機関との調整（県内の事業開催地の調整など）

（エ）　法令上の課題の解決等、行政が担った方が効率的な事項

（オ）　アイーナ全体に係る連絡調整

（カ）　その他必要な事項

(2)　委託業務の運営について第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償すること。ただし、その損害のうち県の責に帰すべき事由により生じたものについては、県が負担する。

(3)　原則として受託した業務を第三者に委託することはできない。ただし、中間支援ＮＰＯとの連携・協働など、センターの運営を効率的に行い、全県に波及効果を期待できるもの等については、県と協議の上、業務の一部を県の承認を得た上で、他の者に委託できる。

(4)　事業計画、又は契約書の解釈について疑義が生じた場合には、県と受託者は協議を

行うこととする。

(5)　県は、受託者が管理運営する施設の適正な運営を期すため、受託者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、又は必要な事項を指示することがある。

(6)　県は、受託者が県の指示に従わない場合や、施設の適正な管理運営に著しい支障が生じる恐れがある場合は、契約の全部又は一部を解除する場合がある。

13　事業に係る報告等について

(1)　事業計画書等の提出

受託者は、契約締結後速やかに、当業務に係る事業計画書、業務に従事する職員の氏名・履歴、業務分担を県に提出すること。

(2)　委託業務の実施状況の確認

県は、受託者が契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを相互に確認するとともに利用状況を把握する。

ア　定期・随時

（ア）　定期（月次報告）

a　受託者は、毎月 10 日までに、前月の利用状況等について県に報告する。

b　県は、月１回報告の確認等を行う。

c　上記月次報告の様式は、契約書で定める様式を用いる。

d　上記月次報告時に、前月の職員の配置及び勤務状況について確認できる資料を県に提出する。（例：シフト表）

（イ）　随　時

a　県は、必要に応じて、随時モニタリングを行うことができる。

b　県民活動交流センター内で事故等があった場合は、速やかに県に報告すること。

(3)　報道機関からの取材対応

新聞・テレビその他報道機関から取材の申込み及び問い合わせがあった場合は、その対応について、事前に県と協議を行うこと。

(4)　その他適宜に応じた協議

受託者は、視察の受け入れ等、委託業務に係る内容について外部から問い合わせがあった場合は、対応について、事前に県と協議を行うこと。

(5)　事業終了後

ア　受託者は、事業終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出する。県は、受託者が委託業務の完了後に提出する事業報告書等を確認する。

イ　受託者は、次年度の受託者が現年度の受託者と異なる場合は、円滑な業務の継承を実施すること。

(6)　帳簿書類等の保存年限

受託者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から５年間保存するものとする。

別紙

ＮＰＯ活動交流センターホームページ等の管理運営等業務仕様書

１　本業務の概要

1.1　業務の範囲

受託者は、本ホームページ及びＮＰＯ活動交流センターが所有するＳＮＳアカウント（以下、「ホームページ等」という）の管理運営業務を行うこと。

1.2　ホームページ全体概要

業務の背景と目的を理解し、ＮＰＯ等の多様な主体による参画及びＮＰＯをはじめとする連携・協働のネットワークづくりに役立つ情報発信が可能となるサイトを目指すこと。

1.3　情報発信する内容及びホームページ等の機能

情報発信する内容については、市民活動の機運醸成につながるような情報を発信するコンテンツや情報提供の仕方について企画し、実施すること。

なお、情報を発信するコンテンツや情報提供の仕方については、下記事項に留意すること。

(1)　情報発信及び情報提供に当たっては、関係法令を遵守し、個人の権利を侵害しないよう努めること。

(2)　「２　管理運営等業務 2.2　運用支援業務」に定める効果測定を行い、機運醸成に効果的な情報発信を行うこと。

２　管理運営等業務

2.1　運営方針

受託者は、不具合の修正、県からの問い合わせへの対応その他の運用支援を併せて提供すること。

2.2　運用支援業務

(1)　定例業務、定期点検

また、本ホームページを構成するサーバ機器等について、機器やサービスの稼働状況、不正アクセス及びマル上ア感染並びにそれらの兆候を定期的（月１回以上）に点検すること。なお、定期点検で見つかった課題については、県に報告を行い、必要な保守メンテナンスを行うこと。

(2)　バックアップ

日次でのバックアップ（３世代まで）を実施し、障害発生時に備えること。

(3)　効果測定

本ホームページ及びＳＮＳアカウントへのアクセス情報を収集し、情報発信の効果を測定すること。また、検索エンジンにおける検索語等の分析を行うための情報を日毎に県に提供できるように準備すること。

ア　ホームページ全体のアクセス数（１つのＩＰアドレスから同日にアクセスがあった場合、アクセス数は１件として数えること）、ページごとのアクセス数

イ　ＳＮＳアカウントのアクセス数、フォロワー数などアクセス状況（例：リース数、ページビュー数、アクションの動向、エンゲージメント総数、いいね数など）

2.3　本業務としての成果物

本業務実施に伴い、提出すべき成果品は次のとおりとし、月次報告時に提出すること。

(1)　ホームページの管理運営

成果品	納期	提出内容
ホームページ	県への月次報告時に合わせる	ホームページ情報発信内容 一覧 定期点検及び効果測定結果報告書報告書

(2)　ＳＮＳアカウントの管理運営

成果品	納期	提出内容
ＳＮＳアカウント	県への月次報告時に合わせる	ＳＮＳアカウント情報発信内容　一覧 効果測定結果報告書

2.4　その他

(1)　本ホームページ及びＳＮＳアカウントに掲載する情報等については、原則として受託者が収集・編集すること。

(2)　いわて県民情報交流センターのシステムが更新を実施する場合は、本ホームページを移管・統合すること。また、移管・統合するときには、本ホームページに掲載・登録されている情報に瑕疵がないよう留意すること。

(3)　受託者は、次年度の受託者が現年度の受託者と異なる場合は、本ホームページの利用者に不便を生じないよう、業務等の継承を円滑に実施すること。

【参考１】

ＮＰＯボランティア活動情報誌配布先（予定）

名　称	箇所数	送付部数	合　計
NPO	450	1	450
任意団体等	220	1	220
※県民活動交流センター	1	100	100
※ボランティア・市民活動センター	8	3	24
※市町村社協	33	5	165
勤労青少年ホーム	19	3	24
商工会議所・商工会	39	3	117
※市町村	33	5	165
図書館	52	5	260
国・都道府県	67	1	67
※広域局・地域振興センター	7	5	35
岩手県　県外事務所	4	1	4
若者女性協働推進室（庁内配付・県民室・審議会委員等関係者送付）	1	100	100
合　　計	1,015		1,557

※配付必須団体

【参考２】

県民活動交流センター運営調整業務　貸出施設・備品一覧

施設及び備品を利用者が破損した場合、修理代は利用者の負担となります。

１　貸出施設（無料）

	施設名	室数	備考
６階	団体活動室①～④	4	うち①、④については、３区画（Ａ～Ｃ）に区分け可能
	ラウンジ	1	３区画（Ａ～Ｃ）に区分け可能
	作業室	1	
	展示コーナー		ボード６枚 （幅 90 ㎝×高さ 210 ㎝）
５階	ミーティングルーム	3	定員８名×２室 定員 18 名×１室

２　貸出備品（無料）

備品名	個数	備考
パソコン	3	団体活動室で使用
プロジェクター	2	
置台	2	キャスター付。 高さ調節可能。
投影機	2	資料等の拡大提示に使用。
スクリーン	1	
ポータブルアンプ	2	マイクセット （有線マイク１本付属）
CD ラジカセ	2	
プリンター	1	インクジェット。 団体活動室で使用。
テーブル（受付用）	1	
椅子（受付用）	5	
演台	1	
延長コード	4	
ホワイトボード	1	
展示パネル	8	
ポット	1	